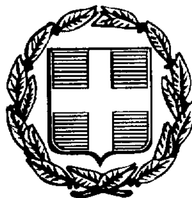

02010071411970020



12825

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1007

14 Νοεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Δραπετσώνας 1

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Συνδέσμου Δήμων Πειραιά & Δυτ. Αττικής για την ίδρυση κοινού νεκροταφείου.. 2

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/15475 (1)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Δραπετσώνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρ. 8 του Ν. 2307/95
4. Τις διατάξεις των Ν. α) 2130/94 β) 2190/94 και γ) 2218/94
5. Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αρ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.
6. Την αριθμ. 2742/97 απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/νσης Ν. Πειραιά να υπογράφει "Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας" την αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως
7. Την 719/97 απόφαση του Δ.Σ. Δραπετσώνας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Δραπετσώνας και
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ Νομαρχίας Πειραιά που διατυπώθηκε στο 2/10.7.97 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Δραπετσώνας ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Γραφείο Ειδικών Συνεργείων - Νομικού Συμβούλου.

β) Γραφείο Εκπαίδευσης - Πολιτισμού - Νεότητας.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Διευθυντής ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1)

Γραμματεία

ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Προϊστάμενος ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1)

ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου.

γ) Γραφείο Νομικών Προσώπων

δ) Γραφείο Βιβλιοθήκης και Ιστορικού & Λαογραφικού Αρχείου.

ε) Γραφείο Δ.Σ. & Δ.Ε.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ & ΠΡΟΣΟΔΩΝ (Προϊστάμενος ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1)

ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας & Προσόδων από Ακίνητα.

β) Γραφείο Φόρων και Τελών.

γ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

δ) Γραφείο Εσόδων - Εξόδων Ταμιακής Υπηρεσίας.

ε) Γραφείο Εισπράξεων & Διαχείρισης Εσόδων - Εξόδων.

στ) Ταμείο.

3. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (Προϊστάμενος ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1)

ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Γραφείο Λογιστικού - Προγραμματισμού δαπανών και Προϋπολογισμού.

β) Γραφείο Εκκαθαρίσεως και Εντολής δαπανών.

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΑΡΧΕΙΟ (Προϊστάμενος ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1)

ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Γραφείο Δημοτολογίου & Μητρώου Αρρένων.

β) Ληξιαρχείο.

γ) Γραφείο Κοινωνικών Υποθέσεων και Εξυπηρέτησης δημοτών.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Διευθυντής ΠΕ3 ή ΠΕ4)
Γραμματεία
ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (Προϊστάμενος ΤΕ)
ΓΡΑΦΕΙΑ:
α) Γραφείο Μελετών & Σχεδίου Πόλης.
β) Γραφείο Επιβλέψεων και Έργων.
γ) Γραφείο Τεχνικής Εξυπηρέτησης δημοτών.
δ) Γραφείο Προμηθειών.
ε) Γραφείο Περιβάλλοντος.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ (Προϊστάμενος ΔΕ5, ΔΕ30)
ΓΡΑΦΕΙΑ:
α) Γραφείο Συντηρήσεων - Επισκευών.
β) Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών.
γ) Γραφείο Τεχνιτών.
δ) Αποθήκη.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΗΠΩΝ (Προϊστάμενος ΤΕ13, ΔΕ2, ΔΕ35)
ΓΡΑΦΕΙΑ:
α) Γραφείο Καθαριότητας.
β) Γραφείο Κήπων.
γ) Γραφείο Εξυπηρέτησης δημοτών.

4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ (Προϊστάμενος ΔΕ26, ΔΕ29)
ΓΡΑΦΕΙΑ:
α) Γραφείο Κίνησης.
β) Γραφείο Μηχανοτεχνιτών - Οχημάτων.
γ) Γραφείο Ηλεκτρολόγων.

Η διατύπωση με "κόμμα" (,) στους κλάδους του διευθυντή & και των προϊσταμένων δηλώνει σειρά προτεραιότητας.

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

1) Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 67 του Ν. 1416/87 και τις τροποποιήσεις του.
Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών.

2) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81.
Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

3) Τακτικό Μόνιμο Προσωπικό.

Α΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.
κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Τέσσερεις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.
α) κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
β) κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
γ) κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
α) κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
β) κλάδος ΔΕ2 Εποπτη Καθαριότητος
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
γ) κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
α) κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Τέσσερεις (4) θέσεις με βαθμό Ε-Β.
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β.

Β΄ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.
α) κλάδος ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
β) κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
γ) κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
δ) κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
ε) κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.
α) κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
β) κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
γ) κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
α) κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων - Εργοδηγών
Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
β) κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
γ) κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Τέσσερεις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
δ) κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
ε) κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
στ) κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Τέσσερεις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
ζ) κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
η) κλάδος ΔΕ30 (όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού)
Τριάντα (30) θέσεις με βαθμό Δ-Α αναλυτικά οι ειδικότητες:
1. Μία (1) θέση Εφαρμοστή Συντηρητή.
2. Μία (1) θέση Υπεύθυνου Συνεργείου συντήρησης οδών.
3. Τέσσερεις (4) θέσεις Ελαιοχρωματιστών.
4. Τρεις (3) θέσεις Υδραυλικών.
5. Δύο (2) θέσεις Ξυλουργών.
6. Μία (1) θέση Ηλεκτροσυγκολητή.
7. Μία (1) θέση Συντηρητή Παιδικών Χαρών.
8. Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Σιδηρών Κατασκευών.
9. Τρεις (3) θέσεις Τεχνιτών Πλακοστρώσεων.
10. Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Μαραγκών Ξυλοτύπου.
11. Έξι (6) θέσεις Τεχνιτών Οικοδόμων.
12. Μία (1) θέση Τεχνίτη Δομικών Κατασκευών οπλισμένου και αόπλου σκυροδέματος.
13. Τρεις (3) νέες θέσεις Τεχνίτη που θα καθοριστούν με ειδικότητες σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
θ) κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Δεκατέσσερεις (14) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Γ΄. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.
κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων κηπουρών - Ανθοκόμων
Δώδεκα (12) θέσεις Δ-Α.

Δ΄. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.
κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.
α) κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α
β) κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών
Τέσσερεις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
γ) κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
α) κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
β) κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Ε΄. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας, Κήπων κ.λπ.
Τριάντα μία (31) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με βαθμό Ε-Β.
Αναλυτικά έχουμε:
1. Μία (1) θέση Επιστάτη Καθαριότητας.
2. Επτά (7) θέσεις Εργατών Καθαριότητας.
3. Δύο (2) θέσεις Εργατριών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων.
4. Δέκα (10) θέσεις Εργατών Γενικών Αναγκών.
5. Τρεις (3) θέσεις Εργατών Φυλάκων Παιδικών Χαρών.
6. Πέντε (5) θέσεις Εργατών Κήπων.
7. Μία (1) θέση Εργάτη Συντήρησης οδών και οδοστρωμάτων.
8. Μία (1) θέση Εργάτη - Αποθηκάριου.
9. Μία (1) θέση Εργάτη - Φύλακα Κτιρίων.

ΣΤ΄. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.
κλάδος ΠΕ10 Καθηγητή Σωματικής Αγωγής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Ζ΄. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι θέσεις αυτές είναι προσωρινές ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, και καταργούνται όταν κενωθούν.

Α΄. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Μία (1) θέση ΤΕ Βιβλιοθηκονόμου.
β) Μία (1) θέση ΤΕ Κοινωνικής Λειτουργού.
γ) Μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικής Υπαλλήλου.
δ) Μία (1) θέση ΔΕ Βοηθού Νοσοκόμου.

Β΄. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

* Τρεις (3) θέσεις Κηπουρών.

Γ΄. ΘΕΣΕΙΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

* Πέντε (5) θέσεις Εργατών Καθαριότητας.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ & ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Τα προσόντα του διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τα Π.Δ. με αριθμ. 37α/1987 και 22/1990.

Για την πλήρωση της θέσης Ειδικού Συνεργάτη έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 με τις τροποποιήσεις αυτών.

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 1832/89 και Ν. 2307/95 "Περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.".

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.), θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Π.Δ. 410/88.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσου υποκείμενης οργανικής μονάδας (άρθρο 13 του Ν. 1586/86).

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα τμήματά τους και τα γραφεία τους. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας (Δ/νση, Τμήμα, Γραφείο) που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

Α΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο του.

Δίνει πληροφορίες στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Καταγράφει αιτήματα των δημοτών που αφορούν διά-

φορα προβλήματα και τα διαβιβάζει στους αρμόδιους προς λύση.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώσεις, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ο Νομικός Σύμβουλος γνωμοδοτεί για οποιοδήποτε θέμα που προκύπτει.

Επεξεργάζεται τις προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, Συμβολαίων, Συμβάσεων Εργασίας και Έργου, Διακηρύξεων, Δημοπρασιών κ.λπ.

Παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες και τηρεί αρχείο δικογραφιών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Ασχολείται με την ιεράρχιση και προώθηση προβλημάτων παιδείας. Παρακολουθεί τις δρατηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής μας, συνεργάζεται με τους Συλλόγους των Εκπαιδευτικών, των Γονέων και Κηδεμόνων.

Φροντίζει για τη σύσταση σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, των Νομικών Προσώπων των Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους.

Ασκεί καθήκοντα γραμματέα της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για τη μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών κτιρίων.

Συντονίζει τη δράση των διαφόρων πολιτιστικών φορέων της πόλης για την εναρμόνισή τους με το ετήσιο πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκεψεων, συγκεντρώσεων), καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για την διακόσμηση, το σημαιοστολισμό του Δημοτικού Καταστήματος και των πλατειών της πόλης, το μοίρασμα των προσκλήσεων κ.λπ.

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις οργανώσεων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις του Δήμου. Ενημερώνει επίσης το Δήμαρχο για τις τελετές που κάνουν διάφορες αρχές, Σωματεία κ.λπ.

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των σχολών του Δήμου.

Φροντίζει για τον συντονισμό και την άριστη συνεργασία των υπηρεσιών του Δήμου με το Πολιτιστικό Κέντρο και την Πολιτιστική Επιχείριση του Δήμου, για θέματα πολιτιστικά, καλλιτεχνικά κ.λπ.

Φροντίζει για την ίδρυση και λειτουργία "Στεκιού Νεολαίας" και "Στεκιού Μαθητικής Νεολαίας".

Προχωρά στις απαραίτητες ενέργειες για τη ίδρυση και λειτουργια "INFO CAFE".

Ενισχύει τις σχέσεις του Δήμου με τη Νεολαία και το Κίνημα Νεολαίας, όπως επίσης και κάθε δημιουργική πρωτοβουλία των δημοτών.

Β΄. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Δ/ντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι ο Διοικητικός και Οικονομικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου, και συνεργάζεται απευθείας με τον Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και επιμελείται για την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων κ.λπ. και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο και την διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις Αξιολόγησης των Προϊσταμένων τμημάτων και των υπολοίπων υπαλλήλων ως δεύτερος κριτής μετά την αξιολόγησή τους από τους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία, ενημερώνει δε σχετικά όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τους Τμηματάρχες τους, όταν είναι αναγκαίο.

Τηρεί βιβλιοδετημένη σειρά της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και φροντίζει για τον πλουτισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με νομικά βιβλία και επιστημονικά συγγράμματα.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το αρχείο του Δήμου στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες σύμφωνα με το Ν. 1599/86.

Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως δικόγραφα που αφορούν το Δήμο ή οφειλετών αγνώστου διαμονής.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών.

Υπογράφει αντί του Δημάρχου ύστερα από σχετική ειδική απόφαση που εκδίδεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 103 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/84).

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε υπόθεση.

Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της

Δ/νσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, την διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάση περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.

Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη Δ/νση.

Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Δ/νσης.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτοργία των γραφείων του.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Τηρεί Βιβλίο Αποφάσεων Δημάρχου.

Είναι υπεύθυνος για τη σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών και λύνει κάθε διαφορά μεταξύ υπαλλήλων και δημοτών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα.

Συντονίζει τις ενέργειες και την άριστη διεξαγωγή των Εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου, που ανατίθενται σ' αυτόν.

Ενδιαφέρεται και παρακολουθεί τα θέματα προσωπικού τηρώντας σχετικούς φακέλλους.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων, των νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων και γενικά περί της κατάστασης του προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί τα μητρώα και φακέλλους του προσωπικού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολυσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων του προσωπικού του Δήμου.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση υπαλλήλων που ανηκει κατά νόμο στην αρμοδιότητά του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφασεις που εκδόθηκαν από αυτό.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

Εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις μισθοδοσίας όλου του προσωπικού, τις ελέγχει και τις διαβιβάζει με τα σχετικά δικαιολογητικά στο Οικονομικό Τμήμα.

Καταρτίζει προγράμματα των ωρών εργασίας και της υπηρεσίας των υπαλλήλων κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων δικαιολογητικών, για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή της σύνταξης και του βοηθήματος του Τ.Α.Δ.Κ.Υ.

Τηρεί αρχείο των διαφόρων ταμείων ΙΚΑ, ΤΕΑΜ κ.λπ. του εργατοτεχνικού προσωπικού, που ελέγχεται από τον αρμόδιο του ΙΚΑ και δίνει στο προσωπικό τα ατομικά δελτία ασφαλιστικών εισφορών.

Τηρεί αρχείο των συνταξιούχων.

Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα. Εννοείται ότι οι μισθολογικές καταστάσεις, οι αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, το μισθολογικό μητρώο, οι βεβαιώσεις και καταστάσεις Εφορίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο, θα εκδίδονται σε συνεργασία με την Μηχανοργάνωση - Μηχανογράφηση - Η/Υ.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση όλων των εισερχόμενων εγγράφων στο Δήμο και τη διανομή αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων, και φροντίζει για την διεκπεραίωση και αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και εισηγείται την εκκαθάριση των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα διατάξεις.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα στα Νομικά Πρόσωπα και το Δήμο. Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Ν.Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

Τηρεί την διοικητική, τη λογιστική εργασία, ως και τη σχετική αλληλογραφία των Νομικών Προσώπων.

Παρακολουθεί και φροντίζει τις εισηγήσεις που υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς, νομικούς διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις αρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ & ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει για την επιμέλεια, οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό και τους κανόνες Βιβλιοθηκονομίας.

Εισηγείται για την έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την αγορά βιβλίων και τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης, επιμελείται για την παραλαβή τους, καθώς και για τη συντήρηση & διαφύλαξη της Βιβλιοθήκης.

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του αναγνωστηρίου, για την απογραφή των βιβλίων ανά διετία, συντάσσει καταστάσεις από βιβλία που έχουν φθαρεί και εισηγείται για τη διαγραφή τους από τα μητρώα.

Φροντίζει για τη συλλογή βιβλίων, άρθρων, εφημερίδων, σύνταξη προϋπολογισμού της υπηρεσίας.

Μεριμνά για τη δημιουργία, διατήρηση και εμπλουτισμό του Ιστορικού και Λαογραφικού Αρχείου του Δήμου, δηλαδή τη διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της πόλης, καθώς επίσης και διάθεσης του υλικού αυτού στους μελετητές και τους κατοίκους.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Καταρτίζει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής

Επιτροπής και μεριμνάει για την κοινοποίησή τους, σύμφωνα με το νόμο και τον Κανονισμό.

Επιμελείται για την συγκέντρωση των στοιχείων από τα Τμήματα του Δήμου, για να είναι πλήρεις οι εισηγήσεις προς το Σώμα, καθώς αιτήσεις και επερωτήσεις δημοτών, για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων και τηρεί ευρετήριο αυτών και των εγκριτικών της προϊσταμένης αρχής.

Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις και μεριμνά για την υποβολή των αντιγράφων και αποφάσεων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Καθοδηγεί και επιβλέπει την τακτική και έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά τα οικονομικά θέματα αλλά και την τήρηση των διατάξεων αυτής, από τα καθ' ύλην αρμόδια γραφεία του Τμήματος.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα, χρηματικούς καταλόγους κ.λπ. που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τμήματος και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου γενικότερα και ειδικότερα τη κίνηση κεφαλαίων και σε συνεννόηση με το Δήμαρχο έχει την ευθύνη για τη καλή διάθεση αυτών.

Προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του Δήμου, ελέγχοντας την φοροδιαφυγή, τη μη απόδοση τελών κ.λπ.

Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχωριστικά ελλείματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει σαν δημοτικό έσοδο, κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών υλικού από υπαιτιότητα των υπολόγων.

Σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστικού - Προϋπολογισμού, εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο, για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου.

Προΐσταται της Ταμειακής Υπηρεσίας και είναι υπεύθυνος μαζί με τον Δημοτικό Ταμία, αν δεν είναι ο ίδιος, για την ομαλή λειτουργία του Ταμείου και επέχει θέση Δημοσίου Υπολόγου.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων.

Εποπτεύει την Υπηρεσία Είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια, να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Δίνει λόγο στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΑ

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων, τη διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία των δημοτικών ακινήτων.

Μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση των εσόδων από ενοίκια.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Για κάθε ακίνητο τηρείται χωριστός φάκελλος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας κ.λπ.). Επίσης τοπογραφικό διάγραμμα του ακινήτου και διάγραμμα τομών και κατόψεων των κτισμάτων, με περιγραφική έκθεση του αριθμού των τυχόν διαμερισμάτων, του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακινήτου.

Οι πιο πάνω φάκελλοι αποτελούν βασικά στοιχεία της Υπηρεσίας, τα δε περιεχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα, δεν δίνονται σε καμία περίπτωση παρά μόνο αντίγραφά τους για χρήση των Υπηρεσιών του Δήμου, κατόπιν έγγραφης εντολής του Δημάρχου.

Επιμελείται την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των αυτοκινήτων του Δήμου με έγκριση και εντολή του Δημάρχου. Για κάθε ασφαλιζόμενο περιουσιακό αντικείμενο, τηρείται χωριστός φάκελλος με όλα τα παραστατικά στοιχεία της ασφάλισης.

Επιμελείται την κατάρτιση των όρων μίσθωσης ακινήτων, τους υποβάλλει για έγκριση, φροντίζει για την υπογραφή των συμβολαίων και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Επίσης τηρεί φακέλλους των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος με τα μισθωτήρια συμβόλαια και όλα τα σχετικά παραστατικά στοιχεία.

Παρακολουθεί με προσοχή τις διατάξεις που ισχύουν, περί ενοικιοστασίου και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Επιμελείται την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων. Καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις του εσόδου αυτού και παρακολουθεί την είσπραξή τους, για τη λήψη νόμιμων μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

Τέλος μελετά την σκοπιμότερη εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ

Ασχολείται με τη βεβαίωση των Τελών Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και κάθε Ανταποδοτικού Τέλους, παρακολουθεί και φροντίζει την έγκαιρη είσπραξή τους. Παράλληλα, συνεργάζεται με τη Δ.Ε.Η. για τη σωστή και ταχεία απόδοση του Τέλους.

Επιμελείται τη συμπλήρωση υπεύθυνων δηλώσεων νέων παροχών από τη Δ.Ε.Η. και την τροποποίηση υπαρχόντων.

Φροντίζει για τη σύνταξη και βεβαίωση βεβαιωτικών καταλόγων επιχειρήσεων μη φωτιζομένων. Επίσης φροντίζει για την είσπραξη των επιστρεφόμενων από τη Δ.Ε.Η. εσόδων, τα οποία δεν εισπράχθηκαν λόγω διακοπής της ηλεκτροδότησης. Τέλος, εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τα Ανταποδοτικά Τέλη.

Επιμελείται και εκτελεί κάθε εργασία που αφορά, σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς, στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, τη βεβαίωση και την είσπραξη των εσόδων του Δήμου. Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως των Δημοτικών Προσόδων, καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις, χρηματικούς καταλόγους κ.λπ. και παρακολουθεί την είσπραξή τους.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων και Δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους. Τηρεί αρχείο και μητρώο φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του Προϊσταμένου του Τμήματος κρίνεται αναγκαίο στην Υπηρεσία.

Εισηγείται κάθε μέτρο για τον περιορισμό της φοροδιαφυγής.

Ασχολείται με τη βεβαίωση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και την είσπραξή του από τη Δ.Ε.Η. Με την αρχειοθέτηση όλων των δηλώσεων που έχουν παραληφθεί για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις του Τ.Α.Π. που γίνονται μέσω της Δ.Ε.Η. Ταυτόχρονα μπορεί να χορηγεί βεβαιώσεις. Ταυτόχρονα κάνει γενικό έλεγχο οφειλών του δημότη (αποχέτευση, πεζοδρόμια κ.λπ.).

Παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο Αρχείο Δημοτικών Τελών και Τ.Α.Π.

Διατηρεί αρχείο μη ηλεκτροδοτούμενων χώρων, συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους και φροντίζει για την είσπραξή τους. Χορηγεί υπεύθυνες δηλώσεις σε ακίνητα που θα ηλεκτροδοτηθούν.

Τέλος εκτελεί κάθε εργασία που αφορά το αντικείμενο του γραφείου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας, της Τροχαίας, των Υπουργείων Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων κ.λπ., για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Προστατεύει από κάθε μόλυνση το περιβάλλον, ελέγχοντας τα απόβλητα των βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων και οικιών αν περιέχουν ρυπογόνες ουσίες. Επίσης ελέγχει την αφισσορύπανση, ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανση και είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος.

Ελέγχει σε συνεργασία με την Τροχαία την κυκλοφορία των οχημάτων μέσα στα όρια της πόλης και εποπτεύει τους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης για τυχόν παράνομες σταθμεύσεις και επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις.

Εφαρμόζοντας τη νομοθεσία ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης που εκδίδει η Υπηρεσία Πολεοδομίας και την ενημερώνει για τυχόν παραβάσεις.

Επίσης ελέγχει τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίων, πλατειών και κοινοχρηστων χώρων καθώς και τις άδειες μικροπωλητών.

Ελέγχει τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με αγωγούς ακαθάρτων ή ομβρίων υδάτων, τις τυχόν παράνομες επεκτάσεις των αγωγών και γενικά το δίκτυο αποχέτευσης για πιθανές διαρροές λυμμάτων ή δυσοσμιών.

Για κάθε παράβαση, εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τους νόμους ανάλογες κυρώσεις.

Ασχολείται με αυτοψίες, καταγραφή παραβάσεων, αυθαιρέτων καταλήψεων, εμβαδομετρήσεις, εξακριβώσεις, επιδόσεις προσκλήσεων αποσπασμάτων φορολογικών καταλόγων και αποφάσεων προστίμων φορολογικών παραβάσεων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Γραφείο Εσόδων διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά Βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την απόδοση επιταγών κ.λπ., εφαρμόζοντας όσα ορίζονται από το λογιστικό των Δήμων.

Τα εισπραττόμενα έσοδα παραδίδονται από τον εισπράκτορα μέσω του ελεγκτή εσόδων, στον Ταμία (διαχειριστή). Για την παράδοση των εισπράξεων, την έκδοση γραμματίων, την παράδοση των διπλότυπων είσπραξης, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.1959 Β.Δ. "Περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν από τους χρηματικούς καταλόγους και τη βεβαίωση των οίκοθεν εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού Εσόδων και την ενημέρωση των λογιστικών Βιβλίων εσόδων.

Το Γραφείο Εξόδων διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Ο Δημοτικός Ταμίας βοηθούμενος από τον ελεγκτή εξόδων με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσον αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελούμενων δαπανών.

Μετά τον έλεγχο ο Ταμίας προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κ.λπ., ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του από 17.5.1959 Β.Δ. "Περί λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων".

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

Καταρτίζει με τη λήξη του οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στην Στατιστική Υπηρεσία.

Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο και τηρεί τα προβλεπόμενα Βιβλία.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή.

Εκδίδει και αποστέλει προσκλήσεις ή ειδοποιήσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα.

Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων, και την παράδοσή τους στον Δικαστικό Επιμελητή.

στ) ΤΑΜΕΙΟ

Ο Ταμίας εισπράττει με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό, καθώς και όσα προβλέπονται από ειδι-

κές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρεχούσας ή παρελθούσας χρήσης.

Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του Προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

Διαχειρίζεται τα χρήματα που κρατά στο Ταμείο του, σύμφωνα με τη Νομοθεσία. Τα υπόλοιπα τα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως σε Τράπεζα, όπως ορίζει ο νόμος.

Τέλος τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

3. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του Τμήματος και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία αυτού.

Έχει ευθύνη για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων κάθε έτους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, μαζί με το αρμόδιο Γραφείο Λογιστικού - Προγραμματισμού Δαπανών - Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Δημοτικού Προϋπολογισμού και εισηγείται στο Δ.Σ. για την αναμόρφωσή του, με την εγγραφή νέων εσόδων και δημιουργία νέων κωδικών εξόδων και την ενίσχυση πιστώσεων.

Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, ελέγχοντας τη νομιμότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν, γενόμενος υπεύθυνος μαζί με το Δήμαρχο για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους κ.λπ. που αφορούν τα γραφε[illegible] του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος για τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κ.λπ., για τη διαφύλαξη του υλικού και προσυπογράφει μαζί με τον αρμόδιο Τμηματάρχη κάθε εντολή διάθεσης του υλικού.

Φροντίζει ώστε να γίνονται προμήθειες σε ποσότητες και τιμές συμφέρουσες για το Δήμο.

Φροντίζει στο τέλος κάθε οικονομικού έτους για την αποστολή όλων των Χρηματικών Ενταλμάτων για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Παρακολουθεί την εξέλιξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού και εισηγείται προτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις, συμπληρώσεις κ.λπ., με βάση τις σχετικές εκθέσεις, προβλέψεις της τελικής έκβασής του.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα λογιστικά Βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους λογιστικά στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λπ. σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση και επεξεργασία, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, όλων των παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο για τη διαβίβασή του στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το νόμο.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμό και εκδίδει με βάση τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει επίσης τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεων δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ., που εκτελούνται από το Δήμο.

Τηρεί λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων και ενημερώνει όλα τα οριζόμενα από τη νομοθεσία Βιβλία.

Επίσης έχει βοηθητικούς φακέλους που κρίνονται αναγκαίοι για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και αρχείο χρηματικών ενταλμάτων που βάζει σε ειδικούς φακέλους κατά κωδικό αριθμό χωριστά για κάθε χρόνο.

Επιμελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δ.Σ. για τις χωρίς δημοπρασία εκτελέσεις έργων, εργασιών, μεταφορών και προμηθειών.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης.

Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΑΡΧΕΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των γραφείων του Τμήματος.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την μοιράζει στα Γραφεία.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Γραφεία του Τμήματός του, τις αποφάσεις που αφορούν μεταβολές στα Δημοτολόγια και Μητρώα Αρρένων και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά.

Είναι υπεύθυνος για την εξυπηρέτηση των δημοτών και λύνει κάθε διαφορά μεταξύ υπαλλήλων και δημοτών.

Εισηγείται στο Δ.Σ. τα θέματα που αφορούν το Τμήμα του.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ' αυτόν και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.

Εκτός από την φροντίδα για την καλή λειτουργία του Ληξιαρχείου και του Δημοτολογίου που είναι βασικές λειτουργίες του Δήμου, παρακολουθεί στενά και με ιδιαίτερη ευαισθησία τη λειτουργία του Γραφείου Κοινωνικών Υποθέσεων και Εξυπηρέτησης των δημοτών, φροντίζοντας ώστε να αποκτήσει ουσιαστικό περιεχόμενο και να βοηθήσει τους πολίτες, προσπαθώντας να λύσει τα μικρά ή μεγάλα προβλήματα της ζωής.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς τα Μητρώα Δημοτολογίου και τις Οικογενειακές Μερίδες δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεμοθετημένες διαδικασίες.

Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικά και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και επίσημη βεβαίωση σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

Διεξάγει αλληλογραφία με άλλους Δήμους και Υπηρεσίες.

Ασχολείται με την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Τηρεί κάθε απογραφικό στοιχείο που έχει άμεση σχέση με τους εκλογικούς νόμους και την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

Επιμελείται για την παραλαβή και παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους.

Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς τα Μητρώα Αρρένων του Δήμου, με βάση τις ισχύουσες θεμοθετημένες διαδικασίες.

Καταρτίζει το ετήσιο Μητρώ Αρρένων του Δήμου και συντάσσει τους Στρατολογικούς Πίνακες Στρατεύσεως.

Με βάση τα προηγούμενα Μητρώα, ετοιμάζει κάθε ζητούμενο κατάλογο, πίνακα ή πιστοποιητικό που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

Διεξάγει αλληλογραφία με θέματα Μητρώων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου, ως Ληξιάρχου.

Συντάσσει και υπογράφει τις Ληξιαρχικές Πράξεις Γεννήσεων, Γάμων και Θανάτων, καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (Βαπτίσεις, Διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κινήσεως του πληθυσμού και ενημερώνει τις ανάλογες υπηρεσίες.

Διεξάγει αλληλογραφία με άλλα Ληξιαρχεία Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

Ασχολείται για κάθε θέμα στον τομέα της κοινωνικής μέριμνας και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις για περίθαλψη, οικονομική ενίσχυση κ.λπ.

Φροντίζει για τη σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα θέματα αυτά και οργανώνει τις εκδηλώσεις του Δήμου σε θέματα κοινωνικής μέριμνας.

Γ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, τον Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της Δ/νσης.

Εισηγείται για τον Προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου. Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες, τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Δ/νσης του, σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στην διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο, για θέματα της Δ/νσής του που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Υπηρεσία του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την μοιράζει στα αρμόδια τμήματα.

Φροντίζει να ενημερώνεται και να ενημερώνει τους Προϊσταμένους των τμημάτων για την νομοθεσία που έχει σχέση με το αντικείμενο της Δ/νσής του.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του. Στο τέλος κάθε εβδομάδας, ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία, συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες, τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα κ.λπ.). Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία (τιμολόγια, συμφωνητικά κ.λπ.).

Επίσης φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμούς, επιμετρήσεις, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής) από τα αρμόδια τμήματα, τα οποία έχουν και την ευθύνη για τη σύνταξή τους.

Επιμελείται των απαραιτήτων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών).

Συντάσσει τα Τεχνικά Προγράμματα, τον Απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων, καθώς και τους Συγκριτικούς Πίνακες αποδόσεως λογαριασμών. Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων, διαγράμματα προόδου εργασιών, παραστατικούς πίνακες κ.λπ. λαμβάνοντας τα απαραίτητα έγγραφα για τα ανωτέρω στοιχεία από τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης.

Τηρεί κατάσταση πληρωμών των έργων, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει εγκαίρως τον Δ/ντή. Επίσης ελέγχει την απορρόφηση των πιστώσεων του Τεχνικού Προγράμματος.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Πραγματοποιεί όλες τις μελέτες του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου, δηλαδή μελέτες οδοποιίας, κτιριακών έργων, πλατειών, αποχέτευσης, οδικής κυκλοφορίας κ.λπ.

Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα κάθε έτους και κάνει τον προγραμματισμό των έργων.

Έχει την ευθύνη για τα θέματα οδικής κυκλοφορίας (σηματοδοτήσεις, μονοδρομήσεις, ρυθμίσεις κυκλοφορίας) και οδικής ασφάλειας.

Έχει την ευθύνη για τη σωστή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, καθώς και για την παραλαβή τους.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση όλων των έργων: οδοποιίας, αποχέτευσης, κτιριακών έργων, ηλεκτρομηχανολογικών, πλατειών κ.λπ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του Τμήματός του.

Εισηγείται στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για την επίλυση των διαφόρων θεμάτων που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών και μεριμνά να είναι εγκαίρως έτοιμες, είτε συντάσσονται από το τμήμα του είτε από ιδιώτες είτε άλλους φορείς.

Συνυπογράφει τις μελέτες με τον συντάξαντα μηχανικό και φροντίζει για τη θεώρηση και έγκρισή τους.

Επιβλέπει μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό τα εκτελούμενα έργα. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών και έχει την τελική ευθύνη για τον ορισμό των επιβλεπόντων, μεριμνά για τη συντήρηση των περαιωθέντων έργων, καθώς και για την παραλαβή τους. Ελέγχει τα πρωτόκολλα παραλαβής, συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, επιμετρήσεις κ.λπ.

Προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά των έργων (λογαριασμούς, τιμολόγια, συγκριτικούς πίνακες, εκθέσεις δαπάνης κ.λπ.) για την πληρωμή των δικαιούχων και την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του, για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που εμφανίζονται στην πόλη και που αφορούν το τμήμα του (φθορές οδοστρωμάτων, κ.λπ.).

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του κανονισμού περιβάλλοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες που δεν έχουν εκτελεστεί.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν το περιβάλλον.

Τέλος φροντίζει για την τήρηση καρτελών, φακέλλων και στατιστικών στοιχείων για τα εκτελούμενα έργα του τμήματός του και για τη σύνταξη των απαραιτήτων τεχνικών στοιχείων (επιμετρήσεις, πρωτόκολλα, πίνακες εργασιών κ.λπ.). Ενημερώνει τον Δ/ντή για την πρόοδο των έργων.

Ελέγχει, καθοδηγεί και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματός του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία τους.

Είναι υπεύθυνος για τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμους, προμήθειες κ.λπ., για τη διαφύλαξη του υλικού και προσυπογράφει μαζί με τον Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών κάθε εντολή διάθεσης του υλικού αυτού.

Παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις που είναι γραμμένες στον Προϋπολογισμό του Δήμου και φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, ώστε να γίνονται προμήθειες σε ποσότητες και τιμές συμφέρουσες για το Δήμο.

Παρακολουθεί την κινητή και μη αναλώσιμη περιουσία του Δήμου.

Συντονίζει τη γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την υποβάλει στη Διοίκηση μέσα στο α΄ τρίμηνο κάθε έτους.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Ασχολείται με τις υψομετρικές μελέτες νέων δρόμων, μελέτες συντήρησης δρόμων, μελέτες αποχέτευσης.

Συντάσσει τους φακέλλους εργολαβιών για δημοπράτηση των πιο πάνω έργων. Επίσης συντάσσει όλα τα τεύχη μελετων και τηρεί αρχεία τους.

Εκδίδει τους λογαριασμούς αποχέτευσης δημοτών. Χορηγεί βεβαιώσεις που αφορούν το τμήμα, σε ιδιώτες και εργολάβους.

Συντάσσει τις μελέτες κτιριακών έργων, έργων πρασίνου πλατειών και κοινοχρήστων χώρων και τις Η/Μ μελέτες.

Συντάσσει τους φακέλλους εργολαβιών δημοπράτησης, τα τεύχη μελετών των πιο πάνω έργων και τηρεί αρχείο τους. Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και κάνει τον προγραμματισμό των έργων σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Φροντίζει για την χωροκατανομή των σχολικών μονάδων και σε συνεργασία με το Γραφείο Παιδείας κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για τον χαρακτηρισμό χώρων για σχολικά κτίρια.

Έχει την ευθύνη για τα θέματα που αφορούν την οδική κυκλοφορία στο Δήμο.

Εισηγείται για τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις και φροντίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Κατασκευής Έργων, για την κυκλοφορία και τη σηματοδότηση των οδών στο Δήμο. Μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη εκπόνηση των μελετών που εκπονούνται από ιδιώτες ή άλλους φορείς και την έγκρισή τους.

Επιμελείται των διοικητικών υποθέσεων και έχει τη ευθύνη του πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, καθώς και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλης (πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις, επεκτάσεις κ.λπ.), ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλης.

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης και τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων και τακτοποιήσεων.

Ελέγχει τις αυθαίρετες οικοδομές και κτίσματα και ενημερώνει εγγράφως την Δ/νση Πολεοδομίας Πειραιά.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές και συντηρήσεις δρόμων, κατασκευές αποχετευτικών αγωγών και συνδέσεις με τα ακίνητα.

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές κτιριακών έργων και πλατειών.

Παρακολουθεί τις προγραμματικές συμβάσεις για την κατασκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων.

Επιβλέπει και εκτελεί τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες των εργολαβιών που αφορούν την κατασκευή έργων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

Αρμοδιότητες του παραπάνω γραφείου είναι:

Η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων:

α) η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

β) Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

γ) Η χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα.

δ) Οι ανακλήσεις και προσωρινές αφαιρέσεις των πιο πάνω αδειών.

Αναλυτικά το Γραφείο διενεργεί τις παρακάτω εργασίες:

α) Συναλλάσσεται με τους άμεσα ενδιαφερόμενους, τους παρέχει πληροφορίες, έντυπα και υποδείξεις για συντόμευση διαδικασιών και αποφυγή λαθών.

β) Συγκεντρώνει πλήρη δικαιολογητικά στοιχεία στο φάκελλο ενός εκάστου καταστήματος, τα οποία ελέγχει από πλευράς νομιμότητας και εισηγείται την έκδοση σχετικών αποφάσεων.

γ) Δέχεται παράπονα και καταγγελίες δημοτών που αφορούν παραβιάσεις βασικών όρων λειτουργίας καταστημάτων και εισηγείται την ανάκληση αδειών ή την επιβολή λοιπών μέτρων.

δ) Σε συνεργασία με το Αστυνομικό Τμήμα εισηγείται κατόπιν υποβολής μηνύσεων την προσωρινή αφαίρεση αδειών λειτουργίας καταστημάτων που παραβιάζουν το ωράριο λειτουργίας, διαταράσσουν τη νυκτερινή ησυχία, στερούνται άδειας μουσικής κ.λπ.

ε) Προβαίνει σε αυτοψίες κτιρίων όπου πρόκειται να τεθούν σε λειτουργία νέα καταστήματα.

στ) Τηρεί αρχείο φακέλλων όλων των εκδιδομένων αδειών με πλήρη δικαιολογητικά.

ζ) Συνεργάζεται με το Αστυνομικό Τμήμα της περιοχής, τη Δ/νση Υγιεινής της Νομαρχίας Πειραιά, την Πυροσβεστική Υπηρεσια, καθώς και άλλες υπηρεσίες που εμπλέκονται στις προαναφερόμενες διαδικασίες.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, που γίνονται με απευθείας ανάθεση Δημάρχου ή πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και μεριμνά για την υπογραφή των πρωτοκόλλων παραλαβής και την παράδοση αυτών στην Αποθήκη του Δήμου ή στα καθ' ύλην αρμόδια γραφεία και τμήματα.

Πριν προβεί σε οποιαδήποτε προμήθεια ή ανάθεση εργασίας, παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις που είναι γραμμένες στον Δημοτικό Προϋπολογισμό και την κίνηση των τιμών της αγοράς, φροντίζοντας με πρόχειρους διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για το Δήμο.

Καταρτίζει τα σχέδια των όρων δημοπρασιών, επιμελείται την έγκαιρη δημοσίευσή τους μέσα στα προβλεπόμενα από τον κανονισμό προμηθειών χρονικά όρια και διενεργεί όλη τη διαδικασία ανάθεσης έργου ή προμήθειας που γίνονται στα όρια του δικαιώματος του Δημάρχου.

Συντάσσει, τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών ή εργασιών (συμβάσεις, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κ.λπ.) και τα υποβάλει στο Γραφείο Λογιστικού για εκκαθάριση της δαπάνης.

Συντάσσει τις μελέτες που αφορούν προμήθεια ειδών με δημοπρασία.

Εισηγείται τη λήψη απόφασης για κατάρτιση των όρων κάθε δημοπρασίας, φροντίζει για τη σύνταξη περίληψης αυτής και δημοσίευσή της μέσα στα χρονικά όρια που προβλέπονται.

Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων δημοπρασιών που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σε αυτούς.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και την εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων, συντάσσοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού φροντίζει για την υπογραφή της σύμβασης, την κανονική παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή και συντάσσει τα νόμιμα δικαιολογητικά, παραδίδοντας αυτά στο Λογιστήριο, για εκκαθάριση της δαπάνης.

Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευομένων υλικών, την ταξινόμησή τους, τη διαφύλαξη, τη συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, ύστερα από εντολή του Τμηματάρχη της κάθε υπηρεσίας.

Επιμελείται για την καταχώρηση όλων των γενομένων προμηθειών, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών από την Αποθήκη. Επίσης τηρεί βιβλία χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται σε κάθε υπηρεσία του Δήμου, κατά είδος και υπόλογο.

Συντάσσει τη γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Εισηγείται την εκποίηση άχρηστου υλικού του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για την πλήρη και εύρυθμη λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης του Δήμου. Ευθύνεται για την παρακολούθηση της καθημερινής λειτουργίας του δικτύου και επεμβαίνει όταν και όπου χρειάζεται, παρέχει βοηθεια και παρακολουθεί την καλή λειτορυγία του Hardware και φροντίζει για την επισκευή τους.

Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του Software και διατηρεί επαφή με τις προμηθεύτριες εταιρίες για τη συντήρηση, ανανέωση και λύση προβλημάτων όταν και όπου δημιουργούνται. Τηρεί επαφή με όλες τις συνεργαζόμενες με το Δήμο εταιρίες μηχανοργάνωσης, τηρεί και παρακολουθεί την αλληλογραφία μαζί τους, και μεριμνά για την καλή εκτέλεση των συμφωνητικών.

Τηρεί τακτικά αντίγραφα ασφαλείας του δικτύου -backup- (ολοκλήρου του συστήματος, και των πιο χρησιμοποιουμένων προγραμμάτων σε δύο διαφορετικές κασσέτες), φροντίζει για τη συντήρηση και έγκαιρη επισκευή βλαβών στο λειτουργικό του δικτύου.

Εισηγείται τις προμήθειες και εκπονεί τις μελέτες για την προμήθεια Software, Hardware και αναλωσίμων υλικών αναγκαίων στο σύστημα μηχανοργάνωσης.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γενικώς φροντίζει και επιμελείται σε συνεννόηση και συνεργασία με τα συντονιστικά όργανα των αρμοδίων Υπουργείων, για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης της ατμόσφαιρας, καθώς και του γήινου και θαλάσσιου περιβάλλοντος και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων.

Επίσης εισηγείται σειρά προληπτικών μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών ζωής και των δημοτών (υγεία, αισθητική, καθαριότητα κ.λπ.).

Καταγράφει όλες τις βιοτεχνικές και βιομηχανικές εγκαταστάσεις που βρίσκονται στο Δήμο Δραπετσώνας (εγκατεστημένη ισχύς, είδος και τρόπος παραγωγής, απασχολούμενο προσωπικό, χρησιμοποιούμενες πρώτες ύλες και καύσιμο, είδος ρύπανσης κ.ά.) και ελέγχεις τις άδειες, τις συνθήκες και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας τους.

Εξετάζει τις εκπομπές των καυσαερίων και την εφαρμογή ή μη των εκτάκτων μέτρων καθώς και την προσαρμογή τους στις διατάξεις του Ν. 1650/85 και τις επιταγές του ΥΠΕΧΩΔΕ.

Επίσης εξετάζει τη δυνατότητα εξοπλισμού τους με αντιρρυπαντικές κατασκευές και τη σε βραχυπρόθεσμη, μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση βελτίωση, απομάκρυνση ή κατάργηση των βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ανάπλαση περιοχών.

Συντάσσει περιβαλλοντικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη ανάλογων μελετών σε εξωδημοτικά όργανα.

Σε συνεργασία με την Αστυνομία, ελέγχει τους θορύβους που παράγουν εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.ά.

Εξετάζει τις καταγγελίες σχετικά με τα παραπάνω φαινόμενα και επιβάλλει τη λήψη μέτρων και ποινών σύμφωνα με τον Ν. 1650/85.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Ασχολείται με την μικροσυντήρηση διαφόρων δρόμων, πεζοδρομίων, παιδικών χαρών (όσον αφορά το οικοδομικό μέρος), τη συντήρηση διαφόρων κτιρίων του Δήμου, τη μικροσυντήρηση των σχολικών κτιρίων (σοβαντίσματα, βαψίματα, συντήρηση καγκέλων, ξυλουργικές εργασίες, τοποθέτηση τζαμιών κ.λπ.) και την κατασκευή διαφόρων μικροέργων.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και εισηγείται θέματα του προσωπικού, των συνεργείων, την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων και εφοδίων.

Προγραμματίζει τις εργασίες του προσωπικού και εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και της ποιότητας αυτής.

Επιβλέπει ολες τις εργασίες που εκτελούνται από το τμήμα του. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις εργασίες που εκτελεί ή που θα εκτελέσει το συνεργείο μικροέργων, καταρτίζει τα σχετικά στατιστικά στοιχεία. Επίσης έχει την ευθύνη για την ενημέρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας, με τα απαραίτητα οικονομικά μεγέθη που χρειάζονται για την αγορά διαφόρων υλικών που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία του τμήματος, καθώς και για την έγκαιρη προμήθειά τους.

Επίσης χορηγεί τα στοιχεία στην Οικονομική Υπηρεσία και την πιθανή χρέωση έργων στους δημότες.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Εκτελεί όλα τα μικροέργα του τμήματος. Αναλαμβάνει τη συντήρηση των δρόμων και λοιπών έργων του τμήματος και παρέχει κάθε συνδρομή για τις εκδηλώσεις του Δήμου.

Εκτελεί όλα τα μικροέργα και μικροεπισκευές στα σχολικά συγκροτήματα και δημοτικά κτίρια.

Έχει την ευθύνη της καλής συντήρησης των υδραυλικών εγκαταστάσεων των πλατειών του Δήμου και της καλής λειτουργίας του αυτόματου ποτίσματος.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Εκτελεί όλες τις οικοδομικές εργασίες του τμήματός του.

Αναλαμβάνει τη συντήρηση των πεζοδρομίων, παιδικών χαρών και διαφόρων δρόμων.

Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης των σχολικών κτιρίων και τη συντήρηση όλων των κτιρίων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της κατασκευής διαφόρων μικροέργων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της Δ.Ε.Η., στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων κ.λπ.) καθώς και την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Ασχολείται με τη εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του δημοτικού φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και φωτιστικά.

Επιμελείται την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του Δήμου είτε από ιδιώτη εργολάβο (καλοριφέρ, καυστήρες, κλιματισμό, συντήρηση και επισκευή ηλεκτρονικού και τηλεφωνικού υλικού, νέες παροχές Δ.Ε.Η. και Ε.Υ.Δ.Α.Π.).

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευομένων υλικών, την ταξινόμησή τους, τη διαφύλαξη, τη συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, ύστερα από εντολή του Τμηματάρχη της κάθε Υπηρεσίας.

Επιμελείται για την καταχώρηση όλων των γενομένων προμηθειών, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών από την Αποθήκη. Επίσης τηρεί βιβλία χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου κατά είδος και υπόλογο.

Συντάσσει τη γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Εισηγειται την εκποίηση άχρηστου υλικού του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΗΠΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.

Εισηγείται στη Δ/νση των Τεχνικών Υπηρεσιών τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί για την επίλυσή τους.

Εισηγείται στον Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών τον ορισμό των επιβλεπόντων έργων του τμήματός του και την ανακατανομή του προσωπικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες.

Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα και γραφεία των Τεχνικών Υπηρεσιών για την επίλυση των προβλημάτων που αφορούν το τμήμα του.

Έχει την ευθύνη για την εμφάνιση της πόλης σε θέματα που αφορούν την Καθαριότητα και το Πράσινο της πόλης.

Παρακολουθεί και εκπροσωπεί το Δήμο σε ημερίδες και συνέδρια που σκοπό έχουν την πληροφόρηση της νέας τεχνολογίας σχετικά με το αντικείμενό του.

Έχει την ευθύνη για τη συνολική καθαριότητα του Δήμου.

Παρακολουθεί κάθε σχετικό με την καθαριότητα της πόλης και συντονίζει τις δραστηριότητες του τμήματός του.

Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμάτων της πόλης με μηχανικά και χειροκίνητα μέσα.

Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα όλων των τομέων της αρμοδιότητάς του (πάρκα, πλατείες, κοινόχρηστοι χώροι, παιδικές χαρές κ.λπ.).

Έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση, επισκευή, συντήρηση και πλύσιμο των κάδων συλλογής απορριμάτων.

Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα για την αποκομιδή των μπαζών και ογκοδών αστικών απορριμάτων και μεταφορά τους στους Σταθμούς Μεταφόρτωσης και Χωματερών.

Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό των κεντρικών φρεατίων των ομβρίων υδάτων και σχαρών γενικά.

Έχει την ευθύνη για την κατασκευή και συντήρηση του πρασίνου, των παιδικών χαρών και των υδραυλικών εγκαταστάσεων του αυτόματου ποτίσματος.

Επιμελείται και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων πρασίνου και συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών για διάφορες μελέτες που αφορούν το τμήμα τους.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Κατασκευών και έχει την ευθύνη των εργασιών που αφορούν το πράσινο. Επίσης κάνει συγκεκριμένες προτάσεις για τη διαμόρφωση των έργων πρασίνου και παιδικών χαρών.

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και συντήρηση των Παιδικών Χαρών και του Δημοτικού Φυτωρίου.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Έχει την ευθύνη για τη συνολική καθαριότητα του Δήμου.

Παρακολουθεί κάθε σχετικό με την καθαριότητα της πόλης και συντονίζει τις δραστηριότητες του γραφείου του.

Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμάτων της πόλης με μηχανικά και χειροκίνητα μέσα.

Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα όλων των τομέων της αρμοδιότητάς του (πάρκα, πλατείες, κοινόχρηστοι χώροι, παιδικές χαρές κ.λπ.).

Έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση, επισκευή, συντήρηση και πλύσιμο των κάδων συλλογής απορριμάτων.

Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό των κεντρικών φρεατίων των ομβρίων υδάτων και σχαρών γενικά.

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων και φροντίζει για το ασβέστωμα των κρασπέδων, όπου χρειάζεται.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ

Έχει την ευθύνη για την κατασκευή και συντήρηση του πρασίνου, των παιδικών χαρών και των υδραυλικών εγκαταστάσεων του αυτόματου ποτίσματος.

Επιμελείται και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων πρασίνου.

Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα γραφεία και έχει την ευθύνη των εργασιών που αφορούν το πράσινο. Επίσης κάνει συγκεκριμένες προτάσεις για τη διαμόρφωση των έργων πρασίνου και παιδικών χαρών.

Έχει την ευθύνη για τη λειτοργία και συντήρηση των Παιδικών Χαρών και του Δημοτικού Φυτωρίου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για τη συλλογή και αποκομιδή των μπάζων και άχρηστων υλικών και φροντίζει για την απομάκρυνσή τους με μηχανικά μέσα κατόπιν συνεννόησης με τους Δημότες.

Παρακολουθεί, ελέγχει και καταγράφει τα προβλήματα της πόλης σε σχέση με την εμφάνισή της.

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία, δίνοντας λύσεις στα προβλήματα των Δημοτών.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος έχει την ευθύνη για τη συντήρηση, επισκευή μηχανημάτων, αυτοκινήτων και συντονίζει τις δραστηριότητες των γραφείων του τμήματος.

Εισηγείται αρμοδίως για την αντικατάσταση παλαιών και άχρηστων αυτοκινήτων και την ανάγκη προμήθειας καινούργιων ή μεταχειρισμένων, λόγω αύξησης των αναγκών της υπηρεσίας.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα Δημοτικών Προσόδων για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία κίνησης χρέωσης -καταναλωσης πετρελαίου- λιπαντικών κ.λπ.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου για την καλή τους λειτουργία και γενικά για τη μελέτη και προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, είτε λόγω αυξήσεως των αναγκών είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού Δήμου Δραπετσώνας έτους 1997.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 13 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/16369 (2)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Συνδέσμου Δήμων Πειραιά & Δυτ. Αττικής για την ίδρυση κοινού νεκροταφείου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37/α/87 & 22/90

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307 / 95

4.Τις διατάξεις των Ν. α) 2130/94, β) 2190/94 & γ) 2218/94

5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ. Ρ/Φ.2/3210/1-4-86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αριθμ. πρωτ. 53560/6-8-86 ΥΠ. ΕΣ.

6. Την αριθμ. 2742 / 97 απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Πειραιά να υπογράφει «Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας την αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

7. Την 9 /97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Συνδέσμου Δήμων Πειραιά και Δυτικής Αττικής για την ίδρυση κοινού νεκροταφείου με την οποία τροποποιείται ο Ο. Ε .Υ. του Συνδέσμου Δήμων Πειραιά και Δυτικής Αττικής για την ίδρυση κοινού νεκροταφείου και

8.Την σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ Νομαρχίας Πειραιά που διατυπώθηκε στο 2 /10-7-97 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Συνδέσμου Δήμων Πειραιά & Δυτικής Αττικής για την ίδρυση κοινού νεκροταφείου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΙΔΡΥΣΗ ΚΟΙΝΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 ή ΠΕ4)
Γραμματεία
ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1)
ΓΡΑΦΕΙΑ :
α) Γραφείο Προσωπικού.
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου.
γ) Γραφείο Λογιστικού - Προγραμματισμού Δαπανών και Προϋπολογισμού.
δ) Γραφείο Φυλάκων και Καθαριότητας.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

(Προϊστάμενος ΠΕ3 ή ΠΕ4)
ΓΡΑΦΕΙΑ :
α) Γραφείο Μελετών - Επιβλέψεων Έργων, Οικογενειακών τάφων.
β) Γραφείο Πράσινου.
γ) Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης.
δ) Γραφείο Συντήρησης.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΦΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

(Προϊστάμενος ΠΕ3 ή ΠΕ4 - ΤΕ9)
ΓΡΑΦΕΙΑ :
α) Γραφείο Ταφολογίου.
β) Γραφείο Ταφής.
γ) Γραφείο Ταφικών Τμημάτων.
δ) Γραφείο Οστεοφυλακίου - Χωνευτηρίου.

Η οργανωτική σύνθεση, η διαβάθμιση και οι κατηγορίες κατά κλάδους και βαθμούς του προσωπικού του Συνδέσμου έχει ως εξής :

Α΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π. Ε.
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ. Ε.
α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

3.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ. Ε.
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ. Ε.
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμό Ε - Β.

Β΄ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π. Ε.
α) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
β) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ. Ε.
Κλάδος ΤΕ9 Τεχνολόγων Δασοπονίας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

3.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ. Ε.
Κλάδος ΔΕ30 Ψυκτικών - Τεχνικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ. Ε.
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας - Κήπων κ.λ.π.
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Ε - Β.
Εργατών Ταφής
Έξη (6) θέσεις με βαθμό Ε - Β.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Τα προσόντα του διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τα Π.Δ. με αριθμ. 37α / 1987 και 22 / 1990 και 2190 / 94.

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων Ν. 1188 / 81,

Ν. 1586 / 89 Ν. 1832 / 89 και Ν. 2307 / 95 «Περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.» και το Ν. 2470 / ΦΕΚ 40 / Α / 21.3.97 περί Αναμόρφωσης Μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Σύνδεσμο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρασία κ.λ.π). θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Π.Δ. 410 /88.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρασίας (Ο.Ε.Υ.). θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα τμήματα τους και τα γραφεία τους. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας (Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο) πού αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής :

Γ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, είναι ο Διοικητικός και Οικονομικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Συνδέσμου και συνεργάζεται απευθείας με τον Πρόεδρο όταν είναι αναγκαίο.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και επιμελείται για την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων κ.λ.π. και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Συνδέσμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Σύνδεσμο και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολογησης των Προϊσταμένων τμημάτων και των υπολοίπων υπαλλήλων ως δεύτερος κριτής μετά την αξιολόγησή τους από τους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία, ενημερώνει δε σχετικά όλες τις υπηρεσίες του Συνδέσμου.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Προέδρου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Συνεργάζεται με τους Τμηματάρχες τους, όταν είναι αναγκαίο.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το αρχείο του Συνδέσμου στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες σύμφωνα με το Ν. 1599 / 86.

Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως δικόγραφα που αφορούν το Σύνδεσμο.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών.

Υπογράφει αντί του Προέδρου ύστερα από σχετική ειδική απόφαση που εκδίδεται σύμφωνα με τις διατάξεις του αριθ. 103 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323 / 84).

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε υπόθεση.

Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάση περιπτώση εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν τη Διεύθυνση.

Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διευθυνσης.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και μεριμνάει για την κοινοποίησή τους, σύμφωνα με το νόμο και τον Κανονισμό.

Επιμελείται για την συγκέντρωση των στοιχείων από τα Τμήματα του Συνδέσμου, για να είναι πλήρεις οι εισηγήσεις προς το Σώμα, καθώς επίσης και αιτήσεις και επερωτήσεις δημοτών, για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων και τηρεί ευρετήριο αυτών και των εγκριτικών της προϊσταμένης αρχής.

Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητούμενων θεμάτων.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των γραφείων του.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία και τη μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των Προέδρων και Διοικητικών Συμβουλίων.

Τηρεί βιβλίο Αποφάσεων Προέδρου.

Είναι υπεύθυνος για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών και λύνει κάθε διαφορά μεταξύ υπαλλήλων και πολιτών.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Συνδέσμου, που ανατίθενται σ' αυτόν.

Ενδιαφέρεται και παρακολουθεί τα θέματα προσωπικού τηρώντας σχετικούς φακέλλους.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων, των νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων.

Τηρεί τα μητρώα και φακέλλους του προσωπικού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Συνδέσμου με οποιαδήποτε

σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων,τοποθετήσεων του προσωπικού του Συνδέσμου.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση υπαλλήλων που ανήκει κατά νόμο στην αρμοδιότητα του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφάσεις που εκδόθησαν από αυτό.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορία, προφορικά ή γραπτά, προς το προσωπικό, που αφορά την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης.

Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

Καταρτίζει προγράμματα των ωρών εργασίας και της υπηρεσίας των υπαλλήλων κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή της σύνταξης και του βοηθήματος του Τ.Α.Δ.Κ.Υ.

Τηρεί αρχείο των διαφόρων ταμείων Ι.Κ.Α., Τ.Ε.Α.Μ. κ.λ.π. του εργατοτεχνικού προσωπικού, που ελέγχεται από τον αρμόδιο του Ι.Κ.Α και δίνει στο προσωπικό τα ατομικά δελτία ασφαλιστικών εισφορών.

Τηρεί αρχείο των συνταξιούχων.

Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με τα μισθολογικά θέματα. Εννοείται ότι οι μισθολογικές καταστάσεις, οι αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, το μισθολογικό μητρώο, οι βεβαιώσεις και καταστάσεις Εφορίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και μεριμνάει για την κοινοποίηση τους, σύμφωνα με το νόμο και τον Κανονισμό.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση των στοιχείων από τα Τμήματα του Συνδέσμου, για να είναι πλήρεις οι εισηγήσεις προς το Σώμα, καθώς επίσης και αιτήσεις και επερωτήσεις δημοτών, για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων και τηρεί ευρετήριο αυτών και των εγκριτικών της προϊσταμένης αρχής.

Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων στο Σύνδεσμο και τη διανομή αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Συνδέσμου.

Τηρεί τις διαδικασίες, πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Σύνδεσμο εγγράφων, και φροντίζει για την διεκπεραίωση και αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Συνδέσμου και εισηγείται την εκκαθάριση των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα διατάξεις.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Παρακολουθεί την εξέλιξη και την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και εισηγείται προτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις, συμπληρώσεις κ.λ.π. με βάση τις σχετικές εκθέσεις, προβλέψεις της τελικής έκβασής του.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογιτικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου.

Παρέχει κάθε είδους λογιστικά στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λ.π., σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Συνδέσμου σύμφωνα με το νόμο.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμό και εκδίδει με βάση τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει επίσης τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεων δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λ.π., που εκτελούνται από το Σύνδεσμο.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων και ενημερώνει όλα τα οριζόμενα από τη νομοθεσία βιβλία.

Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Σύνδεσμο και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή.

Εκδίδει και αποστέλλει, προσκλήσεις ή ειδοποιήσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα.

Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων, και την παράδοση τους στο Δικαστικό Επιμελητή Προέδρου του Δ.Σ. για τις χωρίς δημοπρασία εκτελέσεις έργων, εργασιών, μεταφορών και προμηθειών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Έχει ευθύνη για τη φύλαξη του Νεκροταφείου καθ' όλο το 24ωρο.

Έχει την ευθύνη για την είσοδο των επισκεπτών και την απαγόρευση εισόδου σε άτομα που δεν επιτρέπεται να εισέλθουν στο Νεκροταφείο, σύμφωνα με την αρ. Α5 / 1210 / ΦΕΚ 424 / Β / 10.5.78 απόφαση.

Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα των κτιρίων και των κοινόχρηστων χώρων τους.

Έχει την ευθύνη για τη συνολική καθαριότητα του Νεκροταφείου.

Παρακολουθεί κάθε σχετικό με την καθαριότητα του

Νεκροταφείου και συντονίζει τις δραστηριότητες του Γραφείου του.

Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμάτων με μηχανικά και χειροκίνητα μέσα.

Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα όλων των τομέων της αρμοδιότητας του (πάρκα, πλατείες, κοινόχρηστοι χώροι, ταφικά τετράγωνα κ.λ.π.).

Έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση, επισκευή, συντήρηση και πλύσιμο των κάδων συλλογής απορριμάτων.

Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό των κεντρικών φρεατίων των ομβρίων υδάτων και σχαρών γενικά.

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των αφοδευτηρίων του Συνδέσμου.

1.ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα κάθε έτους και κάνει τον προγραμματισμό των έργων.

Έχει την ευθύνη για τη σωστή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, καθώς και για την παραλαβή τους.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Συνδέσμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση όλων των έργων : οδοποιίας, αποχέτευσης, κτιριακών έργων, ηλεκτρομηχανολογικών, πλατειών κ.λ.π..

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του Τμήματος του.

Εισηγείται στο Διευθυντή Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών για την επίλυση των διαφόρων θεμάτων που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών και μεριμνά να είναι εγκαίρως έτοιμες, είτε συντάσσονται από το τμήμα του είτε από ιδιώτες είτε άλλους φορείς.

Συνυπογράφει τις μελέτες με τον συντάξαντα μηχανικό και φροντίζει για τη θεώρηση και έγκρισή τους.

Επιβλέπει μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό τα εκτελούμενα έργα. Εισηγείται στο Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών για τον ορισμό των επιβλεπόντων, μεριμνά για τη συντήρηση των περαιωθέντων έργων, καθώς και για την παραλαβή τους. Ελέγχει τα πρωτόκολλα παραλαβής, συγκριτικούς πίνακες πιστοποιήσεις, επιμετρήσεις κ.λ.π..

Προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά των έργων (λογαριασμούς, τιμολόγια, συγκριτικούς πίνακες, εκθέσεις δαπάνης κ.λ.π.) για την πληρωμή των δικαιούχων και την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του, για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που εμφανίζονται και που αφορούν το τμήμα του (φθορές οδοστρωμάτων, κ.λ.π.).

Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες που δεν έχουν εκτελεστεί.

Τέλος φροντίζει για την τήρηση καρτελών, φακέλλων και στατιστικών στοιχείων για τα εκτελούμενα έργα του τμήματος του και για τη σύνταξη των απαραίτητων τεχνικών στοιχείων (επιμετρήσεις, πρωτόκολλα, πίνακες εργασιών κ.λ.π.).

Ενημερώνει το Διευθυντή για την πρόοδο των έργων.

Ελέγχει, καθοδηγεί και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματός του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία τους.

Είναι υπεύθυνος για τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κ.λ.π., για τη διαφύλαξη του υλικού και προσυπογράφει μαζί με το Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών κάθε εντολή διάθεσης του υλικού αυτού.

Παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις που είναι γραμμένες στον Προϋπολογισμό του Συνδέσμου και φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, ώστε να γίνονται προμήθειες σε ποσότητες και τιμές συμφέρουσες για το Σύνδεσμο.

Παρακολουθεί την κινητή και μη αναλώσιμη περιουσία του Συνδέσμου.

Συντονίζει τη γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου και την υποβάλλει στη Διοίκηση μέσα στο α' τρίμηνο κάθε έτους.

α)ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ - ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΤΑΦΩΝ

Συντάσσει τους φακέλλους εργολαβιών για δημοπράτηση των έργων. Επίσης συντάσσει όλα τα τεύχη μελετών και τηρεί αρχεία τους.

Συντάσσει τις μελέτες κτιριακών έργων, έργων πρασίνου πλατειών και κοινοχρήστων χώρων και τις Η/Μ μελέτες.

Συντάσσει τους φακέλλους εργολαβιών δημοπράτησης, τα τεύχη μελετών των έργων και τηρεί αρχείο τους. Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγγραμμα του Συνδέσμου και κάνει τον προγραμματισμό των έργων σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγραμματος του Συνδέσμου.

Επιμελείται των διοικητικών υποθέσεων και έχει την ευθύνη του πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, καθώς και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές και συντηρήσεις δρόμων, κατασκευές αποχετευτικών αγωγών.

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές κτιριακών έργων και πλατειών.

Επιβλέπει και εκτελεί τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες των εργολαβιών που αφορούν την κατασκευή έργων.

Έχει την ευθύνη και την παρακολούθηση των έργων στα Τ.Τ. που έχουν οριστεί σαν περιοχές Οικογενειακών Τάφων.

Ελέγχει και προωθεί πρός έγκριση τις υποβαλλόμενες από ιδιώτες μελέτες Οικογενειακών Τάφων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Έχει την ευθύνη για την κατασκευή και συντήρηση του πρασίνου, των κοινοχρήστων χώρων και των υδραυλικών εγκαταστάσεων του αυτόματου ποτίσματος.

Επιμελείται και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων πρασίνου.

Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα γραφεία και έχει την ευθύνη των εργασιών που αφορούν το πράσινο. Κάνει συγκεκριμένες προτάσεις για τη διαμόρφωση των έργων πρασίνου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Συνδέσμου, που γίνο-

νται με απ' ευθείας ανάθεση Προέδρου ή πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και μεριμνά για την υπογραφή των πρωτοκόλλων παραλαβής και την παράδοση αυτών στην Αποθήκη του Συνδέσμου ή στα καθ' ύλην αρμόδια γραφεία και τμήματα.

Πρίν προβεί σε οποιαδήποτε προμήθεια ή ανάθεση εργασίας, παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις που είναι γραμμένες στον Προϋπολογισμό και την κίνηση των τιμών της αγοράς φροντίζοντας με πρόχειρους διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για τον Σύνδεσμο.

Καταρτίζει τα σχέδια των όρων δημοπρασιών, επιμελείται την έγκαιρη δημοσιευση τους μέσα στα προβλεπόμενα από τον κανονισμό προμηθειών χρονικά όρια και διενεργεί όλη τη διαδικασία ανάθεσης του έργου ή προμήθειας που γίνονται στα όρια του δικαιώματος του Προέδρου. Συντάσσει, τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών ή εργασιών (συμβάσεις, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κ.λ.π.) και τα υποβαλλει στο Γραφείο Λογιστικού για εκκαθάριση της δαπάνης.

Συντάσσει τις μελέτες που αφορούν προμήθεια ειδών με δημοπρασία.

Εισηγείται τη λήψη απόφασης για κατάρτιση των όρων κάθε δημοπρασίας, φροντίζει για τη σύνταξη περίληψης αυτής και δημοσίευσή της μέσα στα χρονικά όρια που προβλέπονται.

Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων δημοπρασιών που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σε αυτούς.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και την εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων, συντάσσοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού φροντίζει για την υπογραφή της σύμβασης, την κανονική παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή και συντάσσει τα νόμιμα δικαιολογιτικά, παραδίδοντας αυτα στο Λογιστήριο για εκκαθάριση της δαπάνης.

Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευομένων υλικών, την ταξινόμησή τους, τη διαφύλαξη, τη συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεση τους στις υπηρεσίες του Συνδέσμου, ύστερα από εντολή του Τμηματάρχη της κάθε υπηρεσίας.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Εκτελεί όλα τα μικροέργα. Έχει την ευθύνη της συντήρησης των ηλιακών εγκαταστάσεων, υδραυλικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Νεκροταφείου (κτιρίων και ταφικών τετραγώνων).

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Συνδέσμου για την καλή τους λειτουργία και γενικά για τη μελέτη και προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων είτε λόγω αυξήσεων και αναγκών είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των ηλεκτρολογικών, υδραυλικών προβλημάτων των κτιρίων και των ταφικών τετραγώνων του Νεκροταφείου.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΑΦΗΣ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Είναι υπεύθυνος για την ταφή των νεκρών.

Είναι υπεύθυνος για τη συνεργασία του Τμήματός του με τους ιδιώτες εργολάβους με σκοπό την ταφή των νεκρών, την τήρηση της σχετικής νομοθεσίας για την ταφή των νεκρών και την τήρηση του τυπικού της ταφής.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΦΟΛΟΓΙΟΥ

Έχει την ευθύνη για την τήρηση του βιβλίου Ταφολογίου και των τοπογραφικών Ταφολογίων όπου εμφανίζονται οι Ζώνες Ταφής, καθώς και όλων των σχετικών βιβλίων ταφής.

Εκδίδει εντολή ταφής προς το Γραφείο Ταφής.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΦΗΣ

Με εντολή του Γραφείου Ταφολογίου διενεργεί την ταφή των νεκρών και έχει την ευθύνη για τις απαιτούμενες ενέργειες σύμφωνα με το τυπικό και την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά την ταφή των νεκρών.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΦΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των ταφικών τμημάτων, την ευπρεπή εμφάνιση τους (άναμα των καντηλιών, καθαρισμός ταφικών τετραγώνων κ.λ.π.).

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΣΤΕΟΦΥΛΑΚΙΟΥ - ΧΩΝΕΥΤΗΡΙΟΥ

Έχει την ευθύνη για το Οστεοφυλάκιο του Νεκροταφείου και τη φύλαξη των θυρίδων.

Μεριμνά για την επίσκεψη των συγγενών των νεκρών στις θυρίδες του Οστεοφυλακίου.

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του Χωνευτηρίου του Νεκροταφείου.

Παραλαμβάνει τα οστά των νεκρών με εντολή του Γραφείου Ταφολογίου και ενεργεί τα απαραίτητα για τη μεταφορά τους στη θέση του Χωνευτηρίου.

Από τις διατάξεις του Ν. 1558 / 85 προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου αντίστοιχη με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. και ο οποίος καλύπτεται από τα έσοδα του Συνδέσμου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Πειραιάς, 14 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ